

Ministère de la Justice - Tribunal de proximité de ROMANS-SUR-ISERE

LIVRET PRATIQUE DU TUTEUR/CURATEUR

INTRODUCTION et INFOS UTILES	P. 2
I °) DEFINITIONS : TUTEUR, CURATEUR, SUBROGE	P. 3
A) Le tuteur	P. 3
B) Le curateur	P. 3
C) Le subrogé tuteur/curateur	P. 3
II °) LES OBLIGATIONS DU TUTEUR ET DU CURATEUR.....	P. 4-6
A) L'inventaire et le budget prévisionnel.....	P. 4
B) Le compte de gestion annuel, le compte rendu des diligences et le compte de gestion fin de mission.....	P. 4-5
1) Le compte de gestion annuel.....	P. 4-5
2) Le compte rendu de diligence.....	P. 5
3) Le compte de gestion de fin de mission	P. 5
C) Le renouvellement de la mesure de protection.....	P. 5
D) Les situations nécessitant une information du juge des tutelles.....	P. 5-6
III°) ACTES NECESSITANT L'AUTORISATION PREALABLE OU NON DU JUGE DES TUTELLES.....	P. 6-7
A) Définitions des différents actes juridiques.....	P. 6
1) Acte conservatoire.....	P. 6
2) Acte d'administration.....	P. 6
3) Acte de disposition.....	P. 6
B) Précisions concernant les actes nécessitant une autorisation préalable du juge des tutelles.....	P. 6-7
C) Cas particulier : la protection du logement et des objets personnels du majeur protégé.....	P. 7
IV°) METHODES DE SAISINE DU JUGE DES TUTELLES POUR OBTENIR UNE AUTORISATION PREALABLE	P. 7-8
A) Requête écrite	P. 7
B) Requête numérique	P. 7-8

C)

ANNEXES

Formulaires :

- Inventaire
- Compte de gestion
- Certificat d'approbation
- Rapport de difficulté
- Requête au juge des tutelles relative au patrimoine financier
- Requête en vue de vendre le logement du majeur protégé
- Requête en vue de résilier le bail du logement du majeur protégé
- Requête en vue de mettre en location le logement du majeur protégé
- Requête en vue d'effectuer un rachat total ou partiel d'un contrat d'assurance-vie
- CERFA n°15414*04 « Consentement à la transmission par voie électronique »

Plaquettes d'informations :

- « Saisir la justice en ligne grâce à la requête numérique »
- « Service d'Information et Soutien aux Tuteurs Familiaux »

INTRODUCTION

Composé de documentations, et de formulaires (en annexe), ce livret vous guidera en tant que tuteur/curateur dans la gestion de la mesure.

Vous trouverez, notamment, des informations générales pour l'exercice de votre mission de protection.

INFORMATIONS UTILES :

Coordonnées du service de la protection des majeurs :

Adresse postale : Tribunal de proximité, service de la protection des majeurs, Place Jules Nadi, 26100 ROMANS SUR ISERE

Tel : 04 75 02 09 17 (appels reçus le matin)

Fax : 04 75 02 42 69

Email : tutelles.tprx-romans-sur-isere@justice.fr

Numéro du service d'aide et soutien aux tuteurs/curateurs : 08 05 14 10 05 (prix appel local)

Numéro du service d'aide pour le portail de la requête numérique : 08 05 04 04 04 (prix appel local)

Site internet d'information sur la justice : <https://www.justice.fr/>

I°) DEFINITIONS : TUTEUR, CURATEUR, SUBROGE

A) Le tuteur

Le tuteur est une personne désignée par le juge des tutelles afin de **REPRESENTER, pour une durée limitée, un individu majeur dans tous les actes de la vie civile.**

Le juge des tutelles peut désigner plusieurs personnes en qualité de tuteur pour représenter le majeur protégé ; on parlera alors de co-tuteurs.

Par ailleurs, le juge peut nommer à la fois **un tuteur à la personne et un tuteur aux biens.**

Le tuteur aux biens et le tuteur à la personne ne sont pas investis des mêmes missions, ni du même rôle, contrairement aux co-tuteurs.

Un tuteur à la personne représente le majeur protégé dans les prises de décisions en lien :

- à l'état de santé du majeur protégé

Pour tous les actes médicaux, le tuteur à la personne doit donner son autorisation sur le plan administratif. Il a la responsabilité des soins médicaux et de veiller à la bonne information et à la collaboration de la personne protégée.

- au bien-être du majeur protégé

Le tuteur à la personne doit organiser la vie quotidienne de la personne protégée. De ce fait, il signe et exécute les contrats de service à domicile, d'hébergement en maison de retraite, le contrat individuel de séjour. Il est chargé du planning des aides et de leur surveillance. Il doit disposer des fonds nécessaires pour financer la vie quotidienne du majeur protégé.

Un tuteur aux biens est compétent dans la gestion du patrimoine et du budget du majeur protégé. Il finance les décisions prises par le tuteur à la personne. Il détermine le budget avec le tuteur à la personne.

Le tuteur aux biens et le tuteur à la personne sont indépendants l'un de l'autre. Chacun peut prendre des initiatives qu'il juge importantes, sans aucune responsabilité à l'égard de l'autre. Cependant, ils doivent s'informer des décisions qu'ils prennent.

En cas de conflit entre eux, le juge des tutelles doit être saisi.

B) Le curateur

Le curateur est une personne désignée par le juge des tutelles, afin d'**ASSISTER** pour une durée limitée, un individu majeur pour des actes importants de la vie civile comportant un engagement, tels qu'un emprunt, une vente de bien immobilier.

Le curateur est désigné soit dans le cadre d'une **curatelle simple**, soit dans le cadre d'une **curatelle renforcée**.

En curatelle simple, le curateur assiste le majeur protégé dans les actes considérés comme les plus importants dits « *actes de disposition* ». La personne sous curatelle simple peut faire seule les « *actes d'administration* », telle que la gestion de son compte bancaire.

En curatelle renforcée, le curateur perçoit les ressources et règle les dépenses de la personne protégée sur un compte ouvert au nom de celle-ci.

La curatelle, qu'elle soit simple ou renforcée, peut être aménagée, si le juge décide que la personne en curatelle est autorisée à accomplir un acte de disposition seule ; ou à l'inverse, que l'assistance du curateur est obligatoire pour certains actes de gestion courante.

De plus, il est possible tout comme en tutelle, que le juge des tutelles nomme plusieurs curateurs soit en tant que **co-curateurs**, ou soit en tant que **curateur aux biens** et **curateur à la personne**.

C) Le subrogé tuteur/curateur

Le subrogé tuteur/curateur est désigné par le juge des tutelles, s'il l'estime nécessaire (**article 454 du Code civil**).

Le subrogé tuteur/curateur surveille les actes passés par le tuteur ou le curateur, et informe sans délai le juge s'il constate des fautes dans l'exercice de sa mission (**article 454 alinéa du Code civil**). Le cas échéant, il engage sa responsabilité à l'égard de la personne protégée.

Le subrogé tuteur a une mission de représentation du majeur lorsque les intérêts de ce dernier sont en opposition avec ceux du tuteur ou lorsque le tuteur ne peut agir pour le compte de la personne protégée en raison des limitations que le juge a apportées à sa mission (**article 454 alinéa 5 du Code Civil**).

Le subrogé tuteur/curateur est informé et consulté par le tuteur ou curateur avant tout acte grave accompli par ce dernier.

Il intervient dans la réalisation des opérations d'inventaire des biens du majeur protégé.

II °) LES OBLIGATIONS DU TUTEUR ET DU CURATEUR

A) L'inventaire et le budget prévisionnel

A l'ouverture de la mesure, le tuteur ou le curateur doit établir un inventaire des biens de la personne protégée (**article 503 du Code civil et 1253 du code de procédure civile**).

L'inventaire **des biens meubles corporels** (meubles meublants, automobiles, vélo, bijoux...) doit être transmis au juge des tutelles dans **les 3 mois suivant l'ouverture de la mesure**.

L'inventaire **des autres biens** (immobiliers, patrimoine financier : comptes, épargne, assurances vie, créances, brevets ...) doit être transmis dans **les 6 mois après le prononcé de la mesure de protection**.

L'inventaire est établi :

- Soit par le tuteur/curateur en présence de la personne protégée si son état de santé ou son âge le permet, de son avocat le cas échéant, et de deux témoins majeurs, qui ne sont pas au service de la personne protégée ni du curateur,
- Soit par un officier public et ministériel (notaire, commissaire-priseur, huissier de justice) en présence du tuteur/curateur, de la personne protégée si son état de santé ou son âge le permet, de son avocat le cas échéant.

L'inventaire des biens du majeur protégé doit comporter :

- une description des meubles meublants,
- une estimation des biens immobiliers et des biens mobiliers ayant une valeur supérieure à 1 500.00 euros,
- un état de tous les comptes, placements et valeurs mobilières (avec indication des numéros de compte, des intitulés et des soldes).

L'inventaire doit être accompagné d'une copie des relevés bancaires faisant état des soldes de tous les comptes et placements de la personne protégée, à la date du jugement de la mesure de protection.

De plus, le tuteur/curateur doit informer le juge des tutelles du budget annuel du majeur protégé établi en prévision.

Ce budget est déterminé en fonction de l'importance des biens de la personne protégée et des opérations qu'implique leur gestion, et des sommes annuellement nécessaires à l'entretien de celle-ci (**article 500 du Code civil**).

B) Le compte de gestion annuel, le compte rendu des diligences et le compte de gestion fin de mission

1) Le compte de gestion annuel

Chaque année avant le 30 juin, le tuteur/curateur a l'obligation, sauf exception, de transmettre un compte de gestion pour l'année précédente à la personne désignée par le juge des tutelles aux fins de procéder à la vérification et à l'approbation dudit compte.

Le contrôle du compte de gestion est effectué par un subrogé-tuteur/subrogé-curateur s'il a été désigné, et à défaut par un professionnel qualifié désigné par le juge des tutelles. La personne chargée de vérifier et d'approuver le compte de gestion remet au juge des tutelles un exemplaire de celui-ci, accompagné d'une **attestation d'approbation** (cf. annexe) ou d'un **rapport de difficulté** (cf. annexe) **avant le 31 décembre**.

Le compte annuel de gestion est un document (cf. annexe) qui retrace l'ensemble des opérations financières (ressources et dépenses) réalisées et l'évolution du patrimoine de la personne protégée au cours de la période correspondant à son établissement.

Le compte de gestion doit impérativement être accompagné des pièces justificatives suivantes :

- justificatifs des revenus ou allocations perçus pendant l'année ;
- justificatifs des impôts et taxes payés dans l'année, ou avis de non-imposition ;
- ensemble des relevés de comptes de la période pour chacun des comptes, livrets, titres ou contrats mentionnés dans le compte de gestion ;
- résultat de l'interrogation des fichiers Ficoba et Ficovie le cas échéant ;
- justificatifs des dépenses supérieures à 500 euros ;
- ordonnances du juge des tutelles relatives au patrimoine de la personne protégée rendues dans l'année.

La première année de la mesure de protection, le compte de gestion doit être établi pour la période allant de la **date du jugement au 31 décembre**.

Puis, pour les années suivantes, le compte de gestion doit être établi pour la **période du 1^{er} janvier au 31 décembre de l'année écoulée**.

Exceptionnellement, si le patrimoine et les revenus de la personne protégée sont très faibles soit modestes, le juge des tutelles peut dispenser le tuteur /curateur, de cette obligation.

2) Le compte rendu de diligences

Le compte rendu de diligences accompagne le compte annuel de gestion remis chaque année.

Ce compte-rendu doit mentionner les actions menées par le tuteur/curateur dans le cadre de sa mission de protection de la personne protégée. Il doit notamment préciser la situation personnelle du majeur protégé, l'évolution de son état de santé, de son degré d'autonomie, de sa situation budgétaire et personnelle.

3) Le compte de gestion fin de mission

Dès lors que les fonctions du tuteur/curateur cessent, il doit dans les **3 mois** établir et transmettre un dernier compte rendu de gestion pour le période du 1^{er} janvier de l'année en cours jusqu'à la date de la fin de sa mission ;

Les fonctions du tuteur/curateur cessent lorsque surviennent les évènements suivants :

- le changement de tuteur/curateur,
- la mainlevée de la mesure de protection tutelle/curatelle,
- le décès du majeur protégé,
- la fin de la mesure de protection en l'absence de renouvellement de la mesure.

C) **Le renouvellement de la mesure de protection**

Une mesure de protection a une durée de validité qui est déterminée et mentionnée dans le jugement rendu par le juge des tutelles.

Ainsi, il incombe au tuteur/curateur de saisir le juge des tutelles aux fins de renouvellement de la mesure de protection, si celle-ci s'avère encore nécessaire, **au moins 6 mois avant le terme de la mesure.**

A défaut, cette mesure prendra fin de plein droit à son échéance (Art. 443 du Code civil).

Dans le cas d'une demande de renouvellement de la mesure **à l'identique** ou **en allègement** (c'est-à-dire une mesure moins contraignante), le tuteur/curateur doit adresser une demande de renouvellement et joindre **un certificat médical émanant du médecin traitant du majeur protégé.**

Dans le cas d'une demande de renouvellement de la mesure **en aggravation**, notamment si l'altération des facultés mentales de la personne protégée n'apparaît pas susceptible de connaître une amélioration selon les données acquises de la science, le tuteur/curateur doit adresser une requête au juge des tutelles et y joindre impérativement **un certificat médical émanant d'un médecin inscrit sur la liste établie par le procureur de la République.**

D) **Les situations nécessitant une information au Juge des tutelles sans délai :**

Le tuteur/curateur doit prévenir dans les meilleurs délais le service de la protection des majeurs, lors de la survenue des évènements suivants :

- **Le changement de résidence ou de domicile** du tuteur/curateur et/ou de la personne protégée,
- **Le décès de la personne protégée** en adressant l'acte de décès au tribunal,
- **Les évènements importants de la vie de la personne protégée** tels que l'éloignement du territoire national, l'hospitalisation, le mariage, le divorce, l'incarcération etc...,
- **La volonté du tuteur/curateur d'être déchargé de ses fonctions.** La demande de décharge doit être adressée par courrier au juge des tutelles en expliquant les motifs tels que des raisons d'âge, d'éloignement, de maladie, d'occupations professionnelles et ou familiales etc...,
- **La nécessité de modifier la mesure de protection** si elle ne paraît plus adaptée à l'état de santé de la personne protégée :
Si l'état de santé du majeur protégé s'est dégradé, et qu'il n'est plus en capacité de consentir à certains actes, le curateur doit faire **une demande d'aggravation de la mesure de protection et joindre un certificat médical établi par un médecin inscrit sur la liste établie par le procureur de la République.**
A l'inverse, si l'état de santé du majeur protégé s'est amélioré, le tuteur/curateur doit transmettre **une demande d'allègement de la mesure de protection et joindre un certificat médical du médecin traitant de la personne protégée.**

Et dans l'hypothèse où le majeur protégé ne présente plus aucune altération de ses facultés mentales, le tuteur/curateur doit effectuer **une demande de mainlevée qui sera accompagnée d'un certificat médical du médecin traitant.**

III°) ACTES NECESSITANT L'AUTORISATION PREALABLE OU NON DU JUGE DES TUTELLES

A) Définitions des différents actes juridiques

Il existe 3 catégories d'actes dont le degré de gravité sur le patrimoine est plus ou moins important, en fonction du résultat économique de l'opération.

ACTES		
CONSERVATOIRE	D'ADMINISTRATION	DE DISPOSITION
Acte par lequel on maintient en état le patrimoine	Acte d'exploitation ou de gestion courante du patrimoine	Acte modifiant la composition du patrimoine

1) Acte conservatoire :

Ce sont des actes qui permettent de conserver les biens dans le patrimoine de la personne protégée.

Exemples : réparation d'un bien, inscription d'hypothèque garantissant une créance du majeur protégé, souscription d'un contrat d'assurance d'un bien, paiement des charges du logement, paiement des charges de copropriété d'un logement etc...

2) Acte d'administration :

Ce sont des actes de mise en valeur du patrimoine.

Exemples : vente de meubles d'usage courant, conclusion d'un bail d'habitation, ouverture d'un compte de dépôt, déclaration fiscale, conclusion d'un bail de moins de 9 ans pour une habitation appartenant au majeur protégé, gestion du patrimoine immobilier, actions en justice relative aux droits patrimoniaux, acceptation d'un legs, acceptation d'une donation sans charge ou d'une succession sous bénéfice d'inventaire etc. ...

3) Acte de disposition :

Ce sont des actes de transfert d'un bien ou d'un droit qui diminuent la composition du patrimoine du majeur protégé.

Exemples : vente d'un immeuble, vente de bien meuble précieux, vente de valeurs mobilières et actes de gestion concernant cette vente qui dépassent la simple administration, vente de droits incorporels (propriété littéraire, artistique, créances), conclusion d'un emprunt, renonciation à une succession, donation, don manuel, emprunt, donation-partage, dons et legs grevés de charges, bail de plus de 9 ans, résiliation d'un bail, actions en justice relevant des droits extra patrimoniaux (divorce, reconnaissance d'un enfant naturel, désaveu de paternité...), gestion du patrimoine bancaire etc...

En cas de doute sur la qualification d'un acte, le **décret n° 2008-1484 du 22 décembre 2008, relatif aux actes de gestion du patrimoine des personnes placées en curatelle ou en tutelle et pris en application des articles 452, 496 et 502 du code civil** comporte une annexe qui liste de manière non exhaustive différents actes.

En fonction du type d'acte, le tuteur/curateur sera contraint ou non de demander l'autorisation préalable du juge des tutelles pour effectuer l'acte.

B) Précisions concernant les actes nécessitant une autorisation préalable du juge des tutelles

L'annexe du **Décret n° 2008-1484 du 22 décembre 2008** détermine les actes que le majeur protégé peut faire seul, ceux qui nécessitent l'aide du curateur, ceux que le tuteur peut faire seul, et ceux qui nécessitent l'autorisation du juge des tutelles.

	MESURE DE CURATELLE			MESURE DE TUTELLE			
	Acte conservatoire	Acte d'administration	Acte de disposition	Acte conservatoire	Acte d'administration	Acte de disposition	
Majeur protégé	X	X	X				Majeur protégé
Curateur			X	X	X	X	Tuteur
Juge des tutelles à défaut du Conseil de famille si il n'a pas été constitué			X (en cas de désaccord entre le majeur protégé et le curateur)			X	Juge des tutelles à défaut du Conseil de famille si il n'a pas été constitué
	Le majeur protégé peut effectuer seul les actes conservatoires.	Le majeur protégé peut faire seul un acte d'administration.	Le majeur protégé doit être assisté du curateur pour les actes de disposition.(Art. 467 du code civil). En cas de désaccord entre le curateur et le majeur protégé, l'accord du juge des tutelles est requis.	Le tuteur accomplit seul les actes conservatoires (Art. 504 du code civil).	Le tuteur accomplit seul les actes d'administration nécessaire à la gestion du patrimoine de la personne protégée	Le tuteur ne peut faire des actes de disposition au nom du majeur protégé, sans y être autorisé par le juge des tutelles (Art. 505 du code civil).	

C) Cas particulier : la protection du logement et des objets personnels du majeur protégé

Le logement et les objets personnels de la personne protégée disposent d'une protection toute particulière.

Tout acte concernant le logement et/ou les objets personnels du majeur protégé exigent une autorisation préalable du juge des tutelles et ce **quel que soit le régime de protection** (tutelle / curatelle /sauvegarde de justice, et même en habilitation familiale).

Exemples : - la résiliation du bail d'habitation du majeur protégé,
- la vente du logement du majeur protégé.

Le tuteur ou le curateur doivent donc avoir toute la vigilance nécessaire sur les questions de la préservation du logement, des objets et des souvenirs personnels de la personne protégée.

Par ailleurs, le majeur protégé garde le choix de son lieu de résidence. En aucun cas, le tuteur/curateur n'a le droit de lui imposer un lieu de vie, sauf si la personne protégée est dans l'impossibilité de formuler un consentement éclairé et, dans ce cas, sur la base d'un avis médical circonstancié.

IV°) SAISIR LE JUGE DES TUTELLES POUR OBTENIR UNE AUTORISATION PREALABLE

Pour obtenir une autorisation préalable du juge des tutelles, il convient de lui adresser une requête qui peut être **soit écrite, soit numérique**, via le PORTAIL DES REQUÊTES NUMERIQUES (PRN).

A) Requête écrite

Il convient d'adresser au juge des tutelles une requête **écrite, datée et signée**, précisant l'objet de la demande et accompagnée de tous les justificatifs utiles (par ex, relevé bancaire, devis, etc).

Cette requête doit être transmise par voie postale ou déposée au tribunal. Vous trouverez en annexe à ce livret des requêtes-type.

B) Requête numérique

Depuis le site internet « **justice.fr** », le tuteur/curateur a accès à un espace sécurisé, pour saisir facilement et rapidement la justice en ligne.

(cf. en annexe la plaquette « Saisir la justice en ligne grâce à la requête numérique »)

procédure à suivre pour effectuer une requête en ligne :

1^{ère} étape :

Se rendre sur le site officiel « <https://www.justice.fr/> »

2^{ème} étape :

Depuis la barre de recherche (en haut de la page), indiquer la procédure pour laquelle vous voulez saisir la justice, ou

depuis la page d'accueil, dans la partie « **saisine en ligne** », cliquer sur « **Requête au juge des tutelles en cours de mesure de protection par le représentant légal**»

3^{ème} étape :

Dans l'encadré « EFFECTUER SA DEMANDE » : indiquer le code postal ou la commune du tribunal, puis cliquer sur « **EN LIGNE** » et « **EFFECTUER VOTRE DEMANDE EN LIGNE** ».

Connectez-vous ensuite via le service **FranceConnect** (comme pour le site des impôts).

4^{ème} étape :

Lorsque vous êtes identifié, cliquez sur « **Continuer sur Ministère de la justice** », consulter et accepter les CGU (Conditions générales d'utilisation).

5^{ème} étape :

Renseigner votre identité et les informations demandées.

Dans l'étape « identité », et dans le bloc « **Votre situation juridique** », renseigner que « **vous effectuez votre demande : Au nom d'un majeur protégé** ».

Dans la zone « **Complément d'informations** », renseigner les éléments de contexte tels que :

- le n° de dossier judiciaire,
- le service en charge de l'affaire (si le formulaire comprend ce champ),
- etc...

6^{ème} étape :

Dans la zone « **Votre demande** », plusieurs types de demandes spécifiques sont proposés.

Ne choisir qu'un seul type de demande à chaque étape (à la fin de votre première demande, vous pourrez ajouter jusqu'à 5 « **Demandes** », en cliquant sur « **autre demande** » en bas de la page).

Renseigner les informations nécessaires demandées.

Pour chaque type de demande, justifier ou expliquer la demande par le bloc « **Motifs de votre demande** ».

Pour toute autre demande que celle proposée dans le formulaire, sélectionner « **Autre** » et indiquer le motif.

Télécharger toutes pièces utiles via la zone « **Pièces justificatives** ».

7^{ème} étape :

Cliquer sur « **Envoyer** »,

Une fenêtre vous propose de suivre le dossier en ligne et de recevoir les avis, convocations et récépissés par voie dématérialisée, directement sur votre espace personnel, mais ce n'est pas obligatoire.

8^{ème} étape :

Confirmer l'envoi de la requête numérique.

Une fenêtre d'information apparaît indiquant le numéro de la requête.

Cliquer sur « **OK** » pour être redirigé automatiquement sur votre espace personnel et suivre en temps réel l'état d'avancement de la requête numérique dans l'onglet « **Mes demandes** ».

Une notification sur l'espace personnel et par courriel sera transmise vous indiquant que la requête est bien envoyée, puis que la juridiction l'a bien réceptionnée et enfin que le greffe l'a bien enregistrée.

Pour toute difficulté relative au portail de la requête numérique, vous pouvez joindre le service support au 0805 04 04 04.

ANNEXES